# MANUAL DE CARGOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | División de Tesorería Corporativa | **Área:** | Área Gestión Recursos Financieros |
| **Código del Cargo:** | 3018.09 | **Código del Puesto:** | 3018 |
| **Categoría:** | 22 | **Nombre del Puesto:** | Jefe de Área 1 |
| **Nombre del Cargo:** | Jefe Área Gestión Recursos Financieros | **Reporta a:** | Jefe División de Tesorería Corporativa |
| **Objetivo del Cargo:** | Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar labores asignadas al Área de Gestión de Recursos Financieros con el fin de cumplir las metas y objetivos a nivel del Conglomerado Financiero. Definir la estrategia de fondeo del Conglomerado Financiero. Definir la estructura de tasas de captación enfoque Tesorería y propuestas de variación de las de ventanilla, definir la estrategia de estructuración de Emisiones Títulos de Valores, realizar las negociaciones estratégicas de inversiones, participar en el Comité de Calce de Plazos, supervisar la Unidad de Custodia. Elaborar y presentar informes en la materia que corresponda, gestionar los trámites que correspondan en la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) , Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), Auditoria interna y Externas, información a las empresas calificadoras de Riesgo, Hacienda y BCCR. Gestionar y supervisar las actividades en relación a tiempo extraordinario, vacaciones y capacitaciones, controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo. Gestionar el fondeo de entidades financieras. Realizar en el Área según la estructura organizativa institucional bajo el modelo de corporativización de la Dirección Financiera y la División de Tesorería, a su vez, revisar y atender requerimientos varios de la División Planificación y Análisis Financiero. Brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite. | | |

| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|---|---|---|
| | | | 1.Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 2. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo. |
| | | | 3. Planear, organizar, supervisar y controlar la programación y desarrollo de las actividades asignadas al Área. |
| | | | 4. Definir la estrategia de fondeo del Conglomerado Financiero, procurando optimizar su costo alineada a la estructura de financiamiento de fuentes alternativas de fondeo (Emisión Estandarizada, Bolsa y Endeudamiento Bancario interno y externo). |
| | | | 5. Definir la estructura de tasas de captación enfoque Tesorería y propuestas de variación de las de ventanilla. |
| | | | 6. Definir la estrategia de estructuración de Emisiones Títulos de Valores, estandarizada (local e internacional) y cumplimiento normativa conexa, estructuradas (titularización). |
| | | | 7. Gestionar el fondeo de entidades financieras (locales y externas). |
| | | | 8. Realizar las negociaciones estratégicas de inversiones con otros grupos o Conglomerados Financieros. |
| | | | 9. Controlar vencimientos, sus concentraciones e impacto en calce de plazos. |
| | | | 10. Efectuar la estimación, análisis y uso Índice de Correspondencia Financiera del Conglomerado. |
| | | | 11. Participar en el Comité de Calce de Plazos. |
| | | | 12. Supervisar la Unidad de Custodio de valores. |
| | | | 13. Emisión de criterios técnicos y de asesoría solicitados por la Gerencia, Subgerencias, la Dirección Financiera Corporativa y División de Tesorería Corporativa, en materia económica, financiera, regulatoria y bursátil sobre temas afines al Área. |
| | | | 14. Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer los ajustes o cambios para lograr mayores niveles de eficiencia en el Área asignada. |
| | | | 15. Asignar, supervisar y controlar las tareas de los subalternos a su cargo orientarlos en la ejecución de sus labores y velar por el cumplimiento de los deberes encomendados. |
| | | | 16. Definir en conjunto con sus subalternos los planes de trabajo respectivos y velar por que se cumplan las actividades establecidas en las fechas estimadas. |
| | | | 17. Controlar que las acciones que se ejecutan en el Área, se desarrollen en el marco de la normativa respectiva, (Reglamentos, Ley de Control Interno y otras regulaciones internas y externas aplicables al área). |
| | | | 18. Elaborar y presentar informes en la materia que corresponda a la Dirección Financiera Corporativa, la División de Tesorería Corporativa y niveles superiores, así como Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), Auditoria interna y Externas cuando se solicite. |
| | | | 19. Realizar, controlar y supervisar actividades de orden administrativo del área (Tiempo extraordinario, vacaciones, capacitaciones entre otras). |
| | | | 20. Velar por el uso adecuado y aprovechamiento eficiente del recurso humano, técnico, material y financiero asignado al área. |
| | | | 21. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección. |
| | | | 22. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 23. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección. |
| | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 24. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados. |
| | | | 25. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda. |
| | | | 26. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 27. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 28. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo. |
| | | | 29. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 30. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción. |
| | | | 31. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento. |

| CODIGO | REQUISITOS EXIGIBLES | |
|---|---|---|
| | **Formación Académica:** | Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Economía, Contaduría Pública. Preferiblemente con Maestría en Finanzas, Comercio Internacional o Economía. |
| | **Legales:** | Incorporado al Colegio Profesional respectivo. |
| | **Experiencia:** | Tres años de experiencia en la Gestión de Recursos Financieros, tasas de captación, títulos de valores y calce de plazos entre otros. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1.Gestión de Riesgos. |
| | 2.Mercados de Valores Internacionales. |
| | 3.Cursos de Bolsa (FUNDEVAL). |
| | 4.Custodia de Títulos Valores. |
| | 5.Técnico Mercado de Valores BCCR o su equivalente. |
| | 6.Determinación de precios. |
| | 7.Fundamentos de mercados de opciones y futuros. |
| | 8.Certificación Registro de Deuda. |
| | 9.Certificación en Administración de cuentas de valores. |
| | 10.Normativas, Procedimientos, Políticas y Directrices de Control Interno. |
| **CODIGO** | **REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES** |
| | 1.Idioma Inglés (Básico). |
| | 2.Ofimática. |
| | 3.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). |
| | 4.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL). |
| | 5.Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN). |
| | 6.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Seguros (SUGESE). |
| | 7.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República. |
| | 8.Normativa externa relacionada con el Banco Central de Costa Rica. |
| | 9.Comunicación oral y escrita. |
| | 10.Reglamento Sistema de Pagos BCCR. |
| **CODIGO** | **SISTEMAS UTILIZADOS** |
| | Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE). |
| | SACP (Sistema Administración de la Cartera Pasiva). |
| | Sistema de Anotación en Cuenta (SAC). |
| | Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE). |
| | Sistema de Compensación Bancaria Electrónico (BACOSI). |
| | Sistema de la Sugeval (Mendocel - ventanilla Virtual). |
| | Módulo de Administración de Privilegios del Sistema Ingresador (MAPSI). |

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CÓDIGO** | **Cardinales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| CAR-01 | Compromiso Social | | | | |
| CAR-02 | Orientación al Cliente | | | | |
| CAR-03 | Innovación y Creatividad | | | | |
| CAR-04 | Orientación al Logro | | | | |
| CAR-05 | Seguimiento de procedimientos | | | | |
| **CÓDIGO** | **Gerenciales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| GER-01 | Desarrollo de Otros | | | | |
| GER-02 | Dirección de Equipo | | | | |
| GER-03 | Seguimiento de la Gestión | | | | |
| **CÓDIGO** | **Del Negocio:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| NEG-01 | Análisis de la Información | | | | |
| NEG-02 | Negociación | | | | |
| NEG-03 | Persuasión | | | | |
| NEG-04 | Manejo Emocional | | | | |
| NEG-05 | Trabajo en Equipo | | | | |
| **CÓDIGO** | **Del Soporte:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| SOP-01 | Planeación | | | | |
| SOP-02 | Practicidad | | | | |
| SOP-03 | Precisión | | | | |
| **CÓDIGO** | **DISC - Personalidad** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| DISC-01 | Dominancia | | | | |
| DISC-02 | Influencia | | | | |
| DISC-03 | Estabilidad | | | | |
| DISC-04 | Conformidad | | | | |

| | |
|---|---|
| **Observaciones:** | *** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.** |

**La Gerencia General Corporativa aprueba perfil según la HT-141-GGC-2019 el 05 de Abril 2019. Referencia: DIRGE-117-2019 (DIRCH-364-2019).**

**Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**

**Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.**